

UCHWAŁA NR XXXVIII/345/10
RADY GMINY GORZYCE

z dnia 27 kwietnia 2010 r.

w sprawie określenia trybu zlecania zadań publicznych oraz udzielania dotacji z budżetu Gminy Gorzyce, sposobu jej rozliczania oraz kontroli zadań zleczanych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałającym w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 18 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Gorzyce;
- 2) sposób rozliczania dotacji;
- 3) sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Ilekroć w uchwale mowa jest o „Wójcie Gminy”, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce.

3. Ilekroć w uchwale mowa jest o „podmiocie”, należy przez to rozumieć podmiot niezaliczony do sektora finansów publicznych i niedziałający w celu osiągnięcia zysku, o którym mowa w art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

4. Ilekroć w uchwale mowa jest o „zadaniu publicznym”, należy przez to rozumieć zadanie własne gminy, nie wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Realizacja zadania publicznego może nastąpić poprzez jego zlecenie, z inicjatywy:

- 1) Wójta Gminy, w drodze otwartego konkursu ofert;
- 2) podmiotu, na jego wniosek przedstawiony Wójtowi Gminy.

§ 3. 1. Wójt Gminy występując z inicjatywą zlecenia realizacji zadania publicznego finansowanego lub dofinansowanego z budżetu Gminy w formie dotacji ogłasza otwarty konkurs ofert, określając:

- 1) rodzaj i zakres zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) termin i warunki realizacji zadania;
- 4) tryb zlecenia zadania;
- 5) warunki, jakie powinien spełniać podmiot występujący z ofertą realizacji zadania;
- 6) termin i miejsce składania ofert na realizację zadania;
- 7) termin, tryb i kryteria stosowane przy ocenie i wyborze oferty;
- 8) wzór oferty.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie, o którym mowa w ust. 1 i zaproszenie do składania ofert zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gorzyce, w Biuletynie Informacji Publicznej, z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem

§ 4. Dotacje nie będą udzielane w szczególności na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej;
- 2) zakupy inwestycyjne, remonty i adaptacje, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu;
- 3) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, których przyznanie nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu;
- 4) tworzenie funduszy kapitałowych;
- 5) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu gminy na podstawie innych przepisów;
- 6) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów;
- 7) budowę, przebudowę budynków lub budowli, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu;
- 8) zakup budynków, budowli lub lokali, zakup gruntów.

§ 5. 1. Oferta podmiotu na realizację zadania publicznego powinna zawierać w szczególności:

1) określenie podmiotu występującego z ofertą, zawierające co najmniej:

a) nazwę i adres (siedzibę) podmiotu,

b) status prawny podmiotu,

c) przedmiot działalności statutowej,

d) oświadczenie o założeniu bądź wyodrębnieniu, przed podpisaniem umowy, rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja.

2) szczegółowy zakres rzeczowy zadania, zawierający opis planowanych działań;

3) informację o terminie i miejscu realizacji zadania (w przypadku zadań realizowanych etapowo, w różnych terminach i w różnych miejscach – należy podać szczegółowy harmonogram obejmujący terminy oraz miejsca wykonywania zadania)

4) koszt całkowity realizacji zadania oraz wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;

5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania;

6) informacje o wysokości środków finansowych własnych oraz pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;

7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych;

8) załączniki:

a) uwierzytelniona kopia aktualnego statutu podmiotu (organizacji pozarządowej),

b) aktualny wypis z rejestru działalności, wystawionego nie później niż 3 miesiące od daty złożenia oferty,

c) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru ewidencji - wystawiony nie później niż 3 miesiące od daty złożenia oferty,

d) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok, a w przypadku ich nie sporządzenia do dnia złożenia oferty, sprawozdanie finansowe za rok wcześniejszy,

e) umowa partnerska lub oświadczenia partnera, jeżeli przewiduje się udział partnerów w realizacji zadania.

2. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

§ 6. Zakres działania podmiotu ubiegającego się o dotację, wynikający z jego statutu, powinien być zgodny z celem zadania publicznego.

§ 7. 1. Wójt Gminy powołuje komisję konkursową w celu opiniowania ofert.

2. W skład komisji konkursowej powołanej przez Wójta Gminy mogą wchodzić pracownicy Urzędu Gminy lub przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy.

3. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa ocenia:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, uwzględniając jego zasoby kadrowe, lokalowe lub inne niezbędne do właściwego wykonania zadania;

2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;

3) udział środków własnych oferenta w całkowitym koszcie zadania.

4. Przepis ust. 1 ma zastosowanie również w sytuacji gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zostanie złożona tylko jedna oferta.

5. Komisja konkursowa dokonując wyboru oferty zobowiązana jest uzasadnić swój wybór, odnosząc się do spełnienia przez oferenta wymogów określonych w ogłoszeniu konkursu oraz wyników oceny, o której mowa w ust. 3.

§ 8. 1. Zlecenie zadania odbywa się na podstawie umowy dotacji, określającej co najmniej:

1) szczegółowy opis zadania

2) cel na jaki została przyznana dotacja

3) miejsce realizacji zadania

4) numer rachunku bankowego wyodrębnionego w celu finansowania zadania

5) termin rozpoczęcia i zakończenia zadania

6) wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie

7) termin przekazania dotacji

8)termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego

9)tryb kontroli i sposób rozliczenia udzielonej dotacji

10)termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni po upływie umownego terminu zakończenia zadania

11)podpisy stron

2. Umowa dotacji może być zawarta na czas realizacji zadania, nie dłuższy niż do końca danego roku budżetowego.

3. Umowa, o której mowa w ust.1 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 9. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do:

1)wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie dotacji, w sposób oszczędny, efektywny i rzetelny przy zastosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych;

2)wykonania zadania osobiście, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy;

3)wyodrębnienia w ewidencji księgowej finansowania zadania, w tym środków dotacji otrzymanych na realizację umowy, zgodnie z art. 2, ust. 1, pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 ze zmianami).

§ 10. 1. Podmiot może z własnej inicjatywy przedstawić Wójtowi Gminy ofertę realizacji zadania publicznego, zawierającą elementy wymienione w § 5.

2. W przypadku o którym mowa w § 8, Wójt Gminy w terminie nie przekraczającym 2 miesięcy: Wójt Gminy pozostawia ofertę bez rozpatrzenia przypadku gdy oferta jest niekompletna lub zawiera wady formalno – prawne bądź inne uchybienia.

1)rozpatruje celowość realizacji określonego w ofercie zadania publicznego, biorąc pod uwagę stopień w jakim oferta odpowiada priorytetom ustalonym w dokumentach strategicznych gminy oraz w budżecie gminy, daje gwarancję realizacji zadania zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, korzyści wynikające z realizacji zadania oraz środki dostępne na jego realizację;

2)informuje o podjętej decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania, tj. o ogłoszeniu otwartego konkursu ofert, zgodnie z zasadami ustalonymi w § 3.

3. Wójt Gminy pozostawia ofertę bez rozpatrzenia w przypadku gdy oferta jest niekompletna lub zawiera wady formalno- prawne bądź inne uchybienia.

§ 11. 1. Wójt Gminy może zlecić podmiotowi, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego, które spełnia łącznie następujące warunki:

1)wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10.000,00zł.

2)zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

2. Uznając celowość wykonania zadania publicznego przez podmiot, Wójt Gminy zleca realizację zadania, po złożeniu przez podmiot oferty, zgodnie z treścią § 5.

3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia oferty, Wójt Gminy zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

1)w Biuletynie Informacji Publicznej

2)na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy

3)na stronie internetowej Gminy Gorzyce

4. W terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, w sposób, o którym mowa w ust.3, każdy może zgłosić uwagi dotyczące oferty.

5. Po upływie terminu o którym mowa w ust.4, oraz po rozpatrzeniu uwag, Wójt Gminy niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego, zawierającą co najmniej elementy wymienione w § 8 ust.1. Oferta podmiotu stanowi załącznik do umowy.

§ 12. Wójt Gminy przekaże środki dotacji na rachunek oferenta, zgodnie z umową i harmonogramem realizacji zadania:

1)w całości, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji zadania;

2)w części, nie później niż 7 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji kolejnych etapów zadania.

§ 13. 1. Wójt Gminy prowadzi nadzór nad wykonywanym zadaniem, na zasadach określonych w umowie. Sprawując nadzór może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania w miejscu jego realizacji i w siedzibie oferenta, a w szczególności:

1) stanu realizacji zadania, tj. merytorycznej realizacji zakresu rzeczowego, w terminach i miejscach przewidzianych w ofercie i harmonogramie;

2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;

3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania;

4) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków dotacji oraz wszelkiej dokumentacji wymaganej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Wójt Gminy może wyznaczyć pracownika Urzędu Gminy do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania:

1) częściowej, w trakcie realizacji;

2) pełnej, po jego zakończeniu.

3. Kontrola może być przeprowadzona przez osobę upoważnioną przez Wójta Gminy.

4. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisuje przeprowadzający kontrolę oraz uprawniony przedstawiciel kontrolowanego podmiotu.

5. Odmowa podpisania protokołu przez przedstawiciela podmiotu wymaga podania przyczyny.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu uznaje się za podpisany w dniu odmowy.

7. Wyniki kontroli przedstawione są Wójtowi Gminy w terminie 7 dni po przeprowadzeniu kontroli.

8. Podmiot może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, Wójt Gminy, w zależności od rodzaju nieprawidłowości:

1) wzywa do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;

2) wzywa do zwrotu środków dotacji w całości lub w części;

3) zawieszają realizację zadania do czasu usunięcia nieprawidłowości;

4) wstrzymuje realizację zadania i rozwiązuje umowę.

§ 14. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni po upływie terminu realizacji zadania.

2. Wójt Gminy może zobowiązać podmiot do składania sprawozdań częściowych, biorąc pod uwagę rodzaj zadania i wysokość udzielonej dotacji.

3. Rozliczenie dotacji powinno zawierać co najmniej:

1) sprawozdanie merytoryczne z wykonania zadania;

2) całkowite sprawozdanie finansowe z realizacji zadania (nie tylko środków dotacji);

3) kopie rachunków, faktur lub innych dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli, dokumentujące poniesione wydatki na realizację zadania

4) faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie, powinny posiadać na odwrocie następującą adnotację: „Wydatek dotyczy zadania pn.”, zgodnie z umową dotacji nr. z dnia Potwierdzam/potwierdzamy wykonanie wydatku, tj. w wysokości zł, z tego: - zł. ze środków dotacji - zł. ze środków własnych”. W/w adnotacja powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu realizującego zadanie.

5) w przypadku zakupu środka trwałego lub składnika wyposażenia, poza adnotacją, o której mowa w pkt 4, na dokumentach należy zamieścić następujący zapis: „Zakupiony został wprowadzony do ewidencji środków trwałych/ wyposażenia, pod numerem”.

4. Sprawozdanie jest oceniane przez Wójta Gminy w terminie 15 dni od dnia jego złożenia.

§ 15. Umowę dotacji uznaje się za wykonaną z dniem przyjęcia przez Wójta Gminy sprawozdania z wykonania zadania.

§ 16. Wójt Gminy określi w drodze zarządzenia:

1) wzór oferty;

2) wzór umowy;

3) wzór sprawozdania z wykonania zadania.

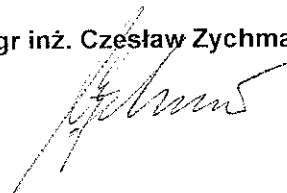
§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gorzyce.

§ 18. Traci moc uchwała Nr XII/132/04 Rady Gminy Gorzyce z dnia 25 marca 2004 roku, w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zadania zleconego przez Gminę Gorzyce podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

mgr inż. Czesław Zychma



Rada Prawny
Kościele
mgr Krystyna Kościelna